

<<公文写作技法通讲>>

图书基本信息

书名：<<公文写作技法通讲>>

13位ISBN编号：9787503431630

10位ISBN编号：7503431636

出版时间：2012-2

出版时间：中国文史

作者：岳海翔

页数：392

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<公文写作技法通讲>>

内容概要

本书分上下两编：上编为公文写作基本技法，分别从公文写作的主旨、材料、结构、语言以及表达方式等诸多方面加以阐述，给读者方法上的指导，为具体公文文种写作做好十分必要的储备。

下编为公文文种撰写技法，所涉及的37个文种均为广大公文工作者在工作实践中所常用，既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公文，也包括公务活动中常用的各种事务性文书，介绍时先从名称解释和文种特征入手，辅以结构模式讲解，提示写作要点，最后附以相应的例文以供参考。

本书等点：一是高度的准确性和精炼性，二是鲜明的前沿性和新颖性，三是很强的实用性和指导性。

<<公文写作技法通讲>>

作者简介

岳海翔，男，1964年9月生人，汉族，中共党员。

现为中国公文写作研究会常务副会长兼秘书长，中国公文学研究所副所长、研究员。

1989年开始从事公文写作理论研究并发表作品。

22年来，在杂志上公开发表公文学术论文560余篇，主编、参编《公文写作一点通》、《公文写作教程——新编大学写作课程系列教材之一》、《中国党政公文解疑指南》、《公务文书写作技法》、《机关公文写作》、《公文写作格式与技巧》、《跟毛泽东学公文写作》、《公文写作技法与赏析》、《最新公文格式与写作规范》、《最新公文写作实用大全》等公文书籍近80部。

其中《公文写作教程——新编大学写作课程系列教材之一》系全日制高等院校本科生教材。

作品以规范、实用深受读者欢迎，并多次获奖。

<<公文写作技法通讲>>

书籍目录

篇前缀语

上编 公文写作基本技法

项目一“章表奏议，经国之枢机”——充分认识公文的地位和作用

1. 公文写作能力是文秘工作者必备的一项基本功
2. 准确把握公文的基本内涵
3. 高度重视公文的地位和作用

项目二“凡事预则立，不预则废”——公文写作的“前驱工程”

4. “前驱工程”的内涵及重要性
5. 明确公文的主送机关、公文文种和发文名义
6. 如何做好公文写作的前期准备工作

项目三“要较多地懂得马克思主义”——公文写作人员的素养要求

7. 要打牢写好公文的科学理论基础
8. 公文写作人员应当具备的政治素质
9. 公文写作人员的职业道德规范
10. 公文写作人员的知识结构
11. 公文写作人员的能力要求

项目四“有的放矢，恰当选用”——公文文种的选择与使用

12. 准确把握公文文种的内涵与作用
13. 现行法定公文文种的适用范围
14. 明辨相近易混文种
15. 公文文种的运用规范和要求

项目五“凡为文以意为主”，“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合”——公文主旨的确立与表达

16. 怎样正确理解公文主旨的含义和作用
17. 要不断提高思想政策水平
18. 要正确体现领导意图
19. 要注意保持政策思想的连贯性
20. 怎样正确提炼主旨
21. 怎样正确表达主旨
22. 公文主旨表达的基本要求

项目六“巧妇难为无米之炊”——公文材料的选择与组配

23. 准确把握材料的内涵与功用
24. 注重搞好材料的日常积累
25. 常用的材料积累方法
26. 注意讲究材料组织的系统性
27. 注重事实论据和理论论据
28. 材料的选择和使用方法

项目七“文有定体”——公文的体例和结构

29. 讲究特定体例和结构的重要意义
30. 公文结构布局的基本原则
31. 正确体现公文的外形结构与内在结构
32. 如何做到内外结构的有机统一
33. 怎样正确拟写标题
34. 怎样恰当拟写小标题
35. 正确使用标题中的三种标号

<<公文写作技法通讲>>

- 36. 公文标题中使用标点符号的几种特殊情况
- 37. 公文标题使用的字体和字号
- 38. 要正确标注主送机关和抄送机关
- 39. 附件及其规范的标识方法
- 40. 成文日期及其确定
- 41. 版记的规范标识
- 项目八“事信而不诞”——公文写作的真实性和可行性
- 42. 公文写作真实性的本质属性
- 43. 公文内容失真的主要表现
- 44. 公文写作怎样讲求真实性
- 45. 公文写作怎样讲求可行性

.....

下编 公文文种撰写技法

<<公文写作技法通讲>>

章节摘录

事实论据和理论论据均属公文写作中的材料，它们共同构成公文的论据体系。

其基本要求是，事实论据要真实，理论论据要充分。

事实论据的真实，包括两层含义：其一，它必须是现实生活中客观存在而且是经过反复核实证明确凿无误的，而不是公文写作人员为着某种目的而随意杜撰的。

观点、主张、意见、办法或措施等的提出，必须实事求是，便于执行；对有关背景、经过等的表述也必须完全真实，即便某一细节甚至某一数字等，也必须认真核实，确保真实。

否则，就会从根本上失去其应有的说服力，毫无利用价值，甚至给党和国家的事业造成损害。

其二，它必须能够反映客观事物的一定本质，是必然的，而不是个别的、偶然的表象。

报告、总结性公文中已然的内容，应反映事物的本质，表明其发展的必然结果；指令性、规定性公文中未然的内容，也应反映事物的本质，表明其发展的必然趋势。

要做到真实，就要求公文写作人员必须深入实际，认真进行深入细致的调查研究，切实获取和掌握第一手材料，而决不能凭借传闻或者道听途说进行写作，更不允许随意编造。

同时，还要有正确的思想意识和思想方法，不能随意扬“善”或隐“恶”。

用以作为理论论据的，主要包括马列主义原理、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，党的方针政策和国家的法律、法令、行政法规，科学定理、公理，会议的决定、决议以及名言、格言、谚语，如此等等，不胜枚举。

在公文写作中，也往往离不开这些理论论据，用来证明所提观点或结论的正确性和合理性。

马列主义原理、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观是放之四海而皆准的真理，在公文中恰当引用，可以极大地增强行文的论证性和说服力，不容置疑和辩驳；党的方针政策和国家的法律、法令、行政法规，其本身具有很强的执行和约束效力，更是指令性、决定性公文中常用的行文依据和理由；会议的决定、决议等，因其反映的是集体的智慧和意志，规范性、约束性也很强，故也常被用以作为行文的重要根据；而科学定理、公理以及名言、格言、谚语等，其运用的正确性和说服力也十分明显，在某些决定类公文以及事务性文书中，以此作为论据的情况较为多见。

……

<<公文写作技法通讲>>

编辑推荐

《中国公文写作研究会“精品公文图书系列”：公文写作技法通讲》由中国公文写作研究会、中国公文学研究所专家执笔，全面阐述公文写作基本技法和公文文种撰写技法，高度的准确性、鲜明的前沿性、较强的实用性相统一。

<<公文写作技法通讲>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>